

PRESIDENCIA

**RESOLUCIÓN PR / PS N° 1126/19**

Asunción, 17 de diciembre de 2019

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).**

**VISTOS:**

La solicitud de la Dirección de Gestión Empresarial; el Memorandum DGE/UGPD/157/2019 del 17 de diciembre de 2019 de la Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGP/105/2019 del 02 de diciembre de 2019 de la Dirección de Gabinete de Presidencia; la Reglamentación Vigente, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 2794/2014 en su Art. 3° dice: "Instrúyase a toda la Administración Pública, la toma de razón del contenido del Plan Nacional de Desarrollo (PND) Paraguay 2030, y su aplicación como guía en las distintas tareas que le competen",

Que es necesario implementar efectivamente la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP 2015, estableciendo el compromiso de elaborar los Planes de mejora Institucional en cada OEE;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

**LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR), conforme a la reglamentación vigente y a las observaciones realizadas por el Gabinete de Presidencia en conjunto con la Dirección de Gestión Empresarial para su elaboración, que se Adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La presente resolución tendrá vigencia a partir de la firma.

**Artículo 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

**FIRMADO:**

**PATRICIA SAMUDIO**  
**PRESIDENTA**  
**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**

|                                                                                   |                                                                                                                                        |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      | Código: -                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N° 126/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Fecha de Vigencia: 17/12/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Revisión: 1 de 11           |

### 1. OBJETIVO

Establecer una secuencia de operaciones que permita definir la metodología y criterios para la gestión de acciones de mejora en Petróleos Paraguayos (PETROPAR), mediante la elaboración de un Plan de Mejoramiento Institucional que cuente de manera organizada, priorizada y planificada las acciones de mejora. Su implantación y seguimiento debe ir orientado a aumentar la calidad de los productos y servicios que presta la Institución, para que sea claramente percibida por su destinatario final.

### 2. CONCEPTO

El Plan de Mejoramiento Institucional integra la decisión estratégica sobre cuáles son las modificaciones que deben incorporarse a los diferentes procesos de la Institución, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido. Además de servir de base para la detección de mejoras, debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctivas ante posibles contingencias no previstas.

### 3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Presidencia
- ☒ Gerencia General
- ☒ Dirección Gabinete de Presidencia
- ☒ Sub Gerencia de Planificación
- ☒ Departamento de Planificación y Control de Gestión
- ☒ Sección Planificación Estratégica
- ☒ Sección Control de Gestión
- ☒ Gerencias / Direcciones con acciones asignadas

### 4. DOCUMENTO QUE INTERVIENE Y RIGEN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Reglamentaciones vigentes
- ☒ Norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno (MECIP)

### 5. NORMAS GENERALES

- Para la elaboración del Plan de Mejoramiento es necesario establecer los objetivos que se proponen alcanzar y definir las tareas para conseguirlos.
- 1. **El Plan de Mejoramiento Institucional permite:**
    - ☒ Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
    - ☒ Identificar las acciones de mejora a aplicar.
    - ☒ Analizar su viabilidad.
    - ☒ Establecer prioridades en las líneas de actuación.
    - ☒ Disponer de un plan de las acciones a desarrollar y de un sistema de seguimiento y control de las mismas.
    - ☒ Negociar la estrategia a seguir.
    - ☒ Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.
    - ☒ Motivar a todos los funcionarios de la institución a mejorar el nivel de calidad.

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.

Responsable del Área:

Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial

Ing. Shirley Mesa  
Director  
Dirección Gabinete de Presidencia  
PETROPAR

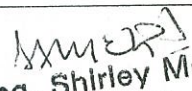
|                                                                                   |                                                                                                                                        |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      | Código: —                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N°1126/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Fecha de Vigencia: 17/12/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Revisión:                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Página : 2 de 11            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>NORMAS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | <p>▪ <b>Tipos de planes de mejoramiento</b></p> <p>Los Planes de Mejoramientos constituyen mecanismos de control que apoyan a la empresa en su objetivo de mantenerse alineada en una clara orientación para cumplir con su función y misión institucional, logrando los resultados esperados en los términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia que se espera de cada organismo o entidad del Estado.</p> <p>Para el diseño y seguimiento adecuado del plan de mejoramiento, son necesarios tres niveles, teniendo en cuenta las responsabilidades y toma de decisiones que de allí se pueden derivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Funcional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Individual.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | <p>▪ <b>Plan de Mejoramiento Institucional.</b></p> <p>El Plan de Mejoramiento Institucional reúne las recomendaciones y análisis generados en los procesos de autoevaluación y evaluación independiente, así como las recomendaciones de los diferentes órganos de control externo a la empresa que tengan relación con su desempeño como totalidad.</p> <p>El plan de acción debe mantener alineada a la empresa con su misión, visión, funciones y objetivos institucionales, estructurando los planes de acción que han de adelantarse en un período de tiempo determinado mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reunir las recomendaciones de mejoramiento del control interno, producto de la autoevaluación del control interno y evaluación independiente emitidas por los órganos de control internos y externos a la institución.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Determinar las acciones necesarias para el mejoramiento del desempeño organizacional y el fortalecimiento del control interno a nivel corporativo, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones señaladas en el paso anterior.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Establecer tiempos razonables para la ejecución de dichas acciones y designar un responsable por su culminación.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consignar las acciones en un Documento consolidado que permita el conocimiento del estado de desarrollo de las acciones relevantes para el mejoramiento del Control Interno y de la Gestión de la Institución.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Establecer los mecanismos de consolidación de la información de cumplimiento de los diferentes procesos, para su seguimiento y oportuna toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>(ANEXO I: Instructivo de implementación)</b></p> |
| 4. | <p>▪ <b>Plan de Mejoramiento Funcional</b></p> <p>El Plan de Mejoramiento Funcional reúne las recomendaciones y análisis generados en los componentes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área:                                                                                                                                                           |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             | <br><b>Ing. Shirley Méza</b><br>Directora<br>Dirección Gabinete de Presidencia<br>PETROPAR |

|                                                                                   |                                                                                                                                        |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      |  | Código: -                     |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> |  | Resolución: PR/PS N° 1126/19  |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Fecha de Vigencia: 17/12/19   |
|                                                                                   |                                                                                                                                        |  | Revisión:<br>Página : 3 de 11 |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5. NORMAS GENERALES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                            | <p>autoevaluación y evaluación independiente por dependencia evaluada, los cuales se complementan con las recomendaciones de los diferentes órganos de control externo a la institución, que tengan relación con el desempeño de la unidad o dependencia y los procesos bajo su responsabilidad, estructurando los planes de acción que han de adelantarse en un período de tiempo determinado, mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reunir las acciones de mejoramiento definidas como producto de la autoevaluación del control, generadas en la medición de gestión, evaluación independiente del Control Interno y/o Informes de Auditoría Interna Institucional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Integrar las recomendaciones solicitadas por los órganos de control externos a la Institución.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Establecer acciones consolidadas de mejoramiento que permitan elaborar el Plan de Mejoramiento de la dependencia o dependencias correspondiente, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Instructivo de Implementación de Planes de Mejoramiento Funcional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Elaborar el Plan de Mejoramiento Funcional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ejecutar los Planes de Mejoramiento.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento definidos.</li> </ul> <p><b>(ANEXO II: Instructivo de implementación)</b></p> |
| 5.                         | <p>▪ <b>Plan de Mejoramiento Individual</b></p> <p>El Plan de Mejoramiento Individual reúne las recomendaciones y análisis generados en los procesos de autoevaluación y evaluación independiente, que guarden relación con el desempeño de los funcionarios.</p> <p>Estructura las acciones de mejoramiento que han de adelantarse en un período de tiempo determinado para cada uno de los funcionarios que conforman la dependencia correspondiente, mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tomar como base el Plan de Mejoramiento Funcional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relacionar las acciones de mejoramiento allí determinadas a las actividades, tareas y funcionarios responsables de su ejecución.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Determinar las debilidades adicionales que frente a su desempeño presentan los funcionarios asignados a cada proceso, a base de los indicadores de desempeño correspondiente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concertar con cada funcionario público las acciones de mejoramiento individuales y fijar los objetivos de desempeño.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Elaborar Planes de Mejoramiento Individuales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ejecutar los Planes de Mejoramiento.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento.</li> </ul> <p><b>(ANEXO III: Instructivo de implementación)</b></p>                                  |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área:                                                                                                                                                          |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             | <br><b>Ing. Shirley Me.</b><br>Directora<br>Dirección Gabinete de Presidencia<br>PETROPAR |

|                                                                                   |                                                                                                                                        |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      | Código: —                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N° 17/19  |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Fecha de Vigencia: 17/12/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Revisión:                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Página : 4 de 11            |

## 6 Procedimiento

| PASO | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | <b>Elaboración de los Planes de Mejora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Sub Gerencia de Planificación es la responsable de proponer los Planes de Mejora de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en base a los datos relevados en cada sector de la Institución y lineamientos establecidos por la Alta Dirección.</li> <li>La Sub Gerencia de Planificación remite los datos y lineamientos establecidos por la Alta Dirección a las Secciones de Planificación Estratégica y Sección Control de Gestión a través de la Jefatura del Departamento Planificación y Control de Gestión.</li> <li>Las Secciones de Planificación Estratégica y Control de Gestión, consolidan los datos para la elaboración los planes de mejora, con las instrucciones recibidas y teniendo en cuenta las metas y objetivos establecidos.</li> </ul> | Sub Gerencia de Planificación<br><br>Departamento Planificación y Control de Gestión.<br><br>Sección Planificación Estratégica<br>Sección Control de Gestión |
| 2.   | <b>Revisión de los Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Gabinete de Presidencia revisa el documento presentado por la Sub Gerencia de Planificación y remite a la Presidencia para su aprobación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección Gabinete de Presidencia.                                                                                                                           |
| 3.   | <b>Aprobación de los Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Presidencia revisa el documento presentado y con su V°B°, remite el documento a la Secretaría General a través de la Gerencia General, para la elaboración de la resolución de aprobación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Presidencia                                                                                                                                                  |
| 4.   | Una vez aprobados los Planes de Mejoramiento de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), la Sub Gerencia de Planificación en conjunto con el Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión, será la encargada, por medio de la medición de resultados, de verificar el cumplimiento o no de los objetivos y metas, identificando las áreas o actividades centrales de la Empresa y culminando el proceso de mejora continua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sub Gerencia de Planificación/<br>Departamento Planificación y Control de Gestión                                                                            |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área:                                                                                                                                                           |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             | <br><b>Ing. Shirley Meza</b><br>Directora<br>Dirección Gabinete de Presidencia<br>PETROPAR |

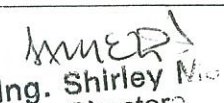
|                                                                                   |                                                                                                                                        |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      | Código: --                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N° 1126/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Fecha de Vigencia: 17/12 /19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Revisión:                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Página : 5 de 11             |

## Anexo I

### Instructivo de implementación

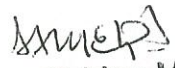
Para diseñar e implementar el Plan de Mejoramiento Institucional, se llevarán a cabo las siguientes actividades, utilizando para ello el Formato - Plan de Mejoramiento Institucional.

1. Identificar claramente las Observaciones, Debilidades o Hallazgos que se pretenden subsanar.
2. Revisar, Identificar y Depurar las Debilidades/Hallazgos con el fin de evitar su repetición, dado que el resultado de la Autoevaluación, Evaluación Independiente o Evaluación Externa de los Organismos de Control pueden conducir a resultados comunes.
3. Una vez efectuada esta depuración, registrar en la casilla (1) las Debilidades/Hallazgos.
4. Registrar en la casilla (2), Origen, la fuente a partir de la cual se detectaron estas Debilidades/Hallazgos así:
  - ✓ - Autoevaluación del Control - AE -
  - ✓ - Evaluación Independiente del MECIP - EI -
  - ✓ - Auditoría Interna Institucional - AI -
  - ✓ Auditoría Externa – Organismos de Control - OC -
5. Para los hallazgos realizados por los Organismos de Control Registrar en la casilla (3), el Código del Hallazgo, de acuerdo con la Codificación que se defina para ello.
6. Analizar las causas de su ocurrencia y registrarlas en la casilla (4), Causas.
7. Registrar en la casilla (5) las Acciones de Mejoramiento a implementar para subsanar las Debilidades/Hallazgos. Para ello, tener en cuenta las Acciones de Mejoramiento y/o Recomendaciones establecidas en los Formatos mencionados, en el cuadro del numeral 1, anterior.
8. Para cada una de las Acciones de Mejoramiento planteadas registrar en la casilla (6) el objetivo esperado, esto es el resultado cualitativo deseado de la acción correctiva, contra el cual se deberá evaluar la efectividad de dicha acción.
9. Registrar en la casilla (7), Meta, el producto que se espera lograr y que se pueda cuantificar.
10. En la casilla (8), Unidad de Medida, registrar el producto de la acción de mejoramiento en cantidad unitaria.
11. Registrar en la casilla (9) la Dimensión de la Meta, esto es, el número de unidades de meta que se compromete a lograr la institución.
12. En las casillas (10) y (11) registrar las fechas de inicio y terminación de la realización de las acciones de mejoramiento.
13. En base a lo anterior, registrar en la casilla (12) el plazo de ejecución de la acción, en semanas.
14. Definir la periodicidad de seguimiento, según sea mensual, bimestral, semestral o anual, y registrarla en la casilla (13).

|                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área:                                                                                                                                                                  |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             | <br><b>Ing. Shirley M.</b><br><b>Directora</b><br><b>Dirección Gabinete de</b><br><b>PETROPAR</b> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                                  | Código: —                    |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y<br/>Criterios para la Gestión de Acciones de<br/>Mejoras en Petróleos Paraguayos<br/>(PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N° 1116/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                    | Fecha de Vigencia: 17/12/19  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                    | Revisión:                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                    | Página : 6 de 11             |

15. Definir el responsable de la realización de la Acción de Mejoramiento y registrarlo en la casilla (14).
16. Determinar los recursos humanos, financieros y/o técnicos, necesarios para la implementación de la Acción de Mejoramiento y registrarlos en la casilla (15).
17. Registrar en las casillas (16), (17) y (18) los avances de la ejecución de las acciones de Mejoramiento, de acuerdo con la periodicidad establecida para su revisión.

|                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área: | <br><b>Ing. Shirley Meza</b><br>Directora<br>Dirección Gabinete de Presidencia<br>PETROPAR |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             |                       |                                                                                                                                                                                 |



Dirección Gabinete de Presidencia

Código: —

**Procedimiento para Definir la Metodología y  
Criterios para la Gestión de Acciones de  
Mejoras en Petróleos Paraguayos  
(PETROPAR)**

Resolución: PR/PS N° 116/19

Fecha de Vigencia: 17/12/19

Revisión:

Página : 7 de 11

| INSTITUCIÓN: NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP-2015<br>COMPONENTE DE CONTROL PARA LA MEJORA |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------|------------------------|----------|------|------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|----------|-------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ELEMENTO: MEJORA CONTINUA<br>FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL                                                   |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| OBJETIVO                                                                                                                   |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| PERIODO DE EJECUCIÓN                                                                                                       |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| SEGUIMIENTO                                                                                                                |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| FECHA REVISIÓN:                                                                                                            |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| (1)                                                                                                                        | (2)             | (3)             | (4)    | (5)                    | (6)      | (7)  | (8)              | (9)                  | (10)            | (11)                 | (12)             | (13)                         | (14)                  | (15)     | (16)                          | (17)                            | (18)          |
| Debilidad Hallazgo                                                                                                         | Origen Hallazgo | Código Hallazgo | Causas | Acción de Mejoramiento | Objetivo | Meta | Unidad de Medida | Dimensión de la Meta | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | Plazo en semanas | Periodicidad del seguimiento | Responsable ejecución | Recursos | Avance Físico Ejecución Metas | % Avance Físico Ejecución Metas | Observaciones |
| Elaborado por: Fecha:                                                                                                      |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| Revisado por: Fecha:                                                                                                       |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |
| Aprobado por: Fecha:                                                                                                       |                 |                 |        |                        |          |      |                  |                      |                 |                      |                  |                              |                       |          |                               |                                 |               |

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.

Responsable del Área:

Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial

*Shirley M...*  
**Ing. Shirley M...**  
Directora  
Dirección Gabinete de Presidencia  
PETROPAR

|                                                                                   |                                                                                                                                        |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      | Código: -                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS Nº 116/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Fecha de Vigencia: 17/12/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Revisión:                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Página : 8 de 11            |

## Anexo II

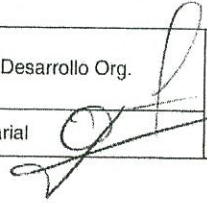
### Instructivo de implementación

Para diseñar e implementar el Plan de Mejoramiento Institucional, se llevarán a cabo las siguientes actividades, utilizando para ello el Formato - Plan de Mejoramiento Funcional:

1. Colocar el nombre de la Dependencia en la casilla (1).
2. Identificar claramente las Observaciones, Debilidades o Hallazgos que se pretenden subsanar respecto del Proceso/Dependencia.
3. Revisar, identificar y depurar las Debilidades/Hallazgos con el fin de evitar su repetición, dado que el resultado de la Autoevaluación, Evaluación Independiente o Evaluación Externa de los Organismos de Control pueden conducir a resultados comunes.
4. Una vez efectuada esta depuración, registrar en la casilla (2) las Debilidades/Hallazgos.
5. Identificar claramente a qué Macroproceso/Proceso/Actividad corresponde la observación efectuada y registrar sus denominaciones en las casillas (3), (4) y (5), respectivamente.
6. Registrar en la casilla (6), Origen, la fuente a partir de la cual se detectaron estas Debilidades/Hallazgos, así:

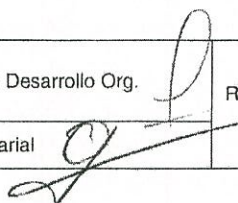
- ✓ Autoevaluación del Control - AE -
- ✓ Evaluación Independiente del MECIP - EI -
- ✓ Auditoría Interna Institucional - AI -
- ✓ Auditoría Externa – Organismos de Control - OC -

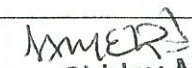
7. Para los hallazgos realizados por los Organismos de Control, registrar en la casilla (7), el Código del Hallazgo, de acuerdo con la Codificación definida por dichos organismos para estos efectos.
8. Analizar las causas de su ocurrencia y registrarlas en la casilla (8), Causas.
9. Registrar en la casilla (9) las Acciones de Mejoramiento a implementar para subsanar las Debilidades/Hallazgos. Para ello, tener en cuenta las Acciones de Mejoramiento y/o Recomendaciones establecidas en los diferentes informes elaborados por los organismos de control internos y externos de la institución.
10. Revisar y aprobar las Acciones de Mejoramiento propuestas en el Punto anterior.
11. Para cada una de las Acciones de Mejoramiento planteadas, registrar en la casilla (10) el objetivo esperado, esto es el resultado cualitativo deseado de la acción correctiva, contra el cual se deberá evaluar la efectividad de dicha acción.
12. Registrar en la casilla (11), Meta, el producto que se espera lograr y que se pueda cuantificar.
13. En la casilla (12), Unidad de Medida, registrar el producto de la acción de mejoramiento en cantidad unitaria.
14. Registrar en la casilla (13) la Dimensión de la Meta, esto es, el número de unidades de meta que se compromete a lograr la institución.
15. En las casillas (14) y (15) registrar las fechas de inicio y terminación de la realización de las acciones de mejoramiento.

|                                                                             |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área:                                                               |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             | <br><b>Ing. Shirley</b><br>Directora<br>Dirección Gabinete de Presidencia<br>PETROPAR |

|                                                                                   |                                                                                                                                                    |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                                  | Código: --                  |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y<br/>Criterios para la Gestión de Acciones de<br/>Mejoras en Petróleos Paraguayos<br/>(PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N° 11619  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                    | Fecha de Vigencia: 17/12/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                    | Revisión:                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                    | Página : 9 de 11            |

16. En base a lo anterior, registrar en la casilla (16) el plazo de ejecución de la acción en semanas.
17. Definir la periodicidad de seguimiento, según sea mensual, bimestral, semestral o anual y registrar en la casilla (17).
18. Definir el responsable de la realización de la Acción de Mejoramiento y registrarlo en la casilla (18).
19. Determinar los recursos humanos, financieros y/o técnicos necesarios para la implementación de la Acción de Mejoramiento y registrarlos en la casilla (19).
20. Registrar en las casillas (20), (21) y (22) los avances de la ejecución de las acciones de mejoramiento, de acuerdo a la periodicidad establecida para su revisión.
21. El directivo responsable suscribirá el Plan de Mejoramiento, el cual deberá elaborarse y presentarse en los formatos contenidos en el Manual de Implementación del Sistema de Control Interno y en los Plazos que determine el Comité de Control Interno.

|                                                                             |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsible del Área:  |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             |                                                                                                            |

  
**Ing. Shirley M. Romero**  
 Directora  
 Dirección Gabinete de Presidencia  
 PETROPAR



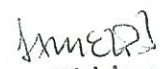
|                                                                                   |                                                                                                                                        |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Dirección Gabinete de Presidencia                                                                                                      | Código: —                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de Acciones de Mejoras en Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</b> | Resolución: PR/PS N° 116/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Fecha de Vigencia: 17/12/19 |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Revisión:                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | Página : 11 de 11           |

## Anexo III

### Instructivo de implementación

Para diseñar e implementar los Planes de Mejoramiento Individual, el directivo responsable del área o proceso y el funcionario responsable de la ejecución de la actividad o tarea, elaborarán el Plan de Mejoramiento Individual, para lo cual se utilizará el Formato - Planes de Mejoramiento Individual:

1. Registrar en la casilla (1) la Dependencia.
2. Registrar en la casilla (2) el Proceso/Actividad que se está trabajando.
3. Registrar el objetivo general.
4. Consignar en la casilla (3) las tareas a cargo de cada funcionario.
5. Identificar en la casilla (4) el funcionario responsable de cada tarea.
6. Establecer en la casilla (5) las observaciones y sus consecuencias, que constituyan la base de las acciones de mejoramiento.
7. Analizar las causas de la ocurrencia de cada observación y registrarlas en la casilla (6), Causas.
8. Registrar en la casilla (7) las acciones a implementar para subsanar las debilidades del proceso específico, teniendo en cuenta la observación a la que corresponden y la posible causa.
9. Para cada una de las Acciones de Mejoramiento planteadas registrar en la casilla (8) el objetivo esperado, esto es el resultado cualitativo deseado de la acción correctiva, contra el cual se deberá evaluar la efectividad de dicha acción.
10. Registrar en la casilla (9), Meta, el producto que se espera lograr y que se pueda cuantificar.
11. En la casilla (10), Unidad de Medida, registrar el producto de la acción de mejoramiento en cantidad unitaria.
12. Registrar en la casilla (11) la Dimensión de la Meta, esto es, el número de unidades de meta que se compromete a lograr la institución.
13. En las casillas (12) y (13) registrar las fechas de inicio y terminación de la realización de las acciones de mejoramiento.
13. A base de lo anterior, registrar en la casilla (14) el plazo de ejecución de la acción en semanas.
14. Definir la periodicidad de seguimiento, según sea mensual, bimestral, semestral o anual y registrar en la casilla (15).
15. Determinar los recursos humanos, financieros y/o técnicos necesarios para la implementación de la Acción de Mejoramiento y registrarlos en la casilla (16).
16. Registrar en las casillas (17) y (18) los avances de la ejecución de las acciones de mejoramiento, de acuerdo a la periodicidad establecida para su revisión.

|                                                                             |                       |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. | Responsable del Área: | <br><b>Ing. Shirley M.</b><br>Directora<br>Dirección Gabinete de Presidencia<br>PETROPAR |
| Abg. Oscar Jasinto Prieto R. - Dirección de Gestión Empresarial             |                       |                                                                                                                                                                               |